
GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE) ADJOINT(E)
POSTE PERMANENT

Sous l'autorité de la directrice générale et greffière-trésorière, la personne occupant ce poste l'assiste dans ses différentes fonctions. Elle effectue ses tâches en conformité avec les politiques et les lois en vigueur, les principes comptables généralement reconnus et le manuel de la présentation de l'information financière des municipalités.

Le titulaire sera responsable, de façon plus spécifique, mais non limitative des tâches suivantes :

ADMINISTRATION :

- Répondre aux demandes de renseignements présentées par téléphone, en personne ou par voie électronique ou acheminer ces demandes à la personne-ressource;
- Maintenir à jour le site web de la municipalité;
- Maintenir à jour du classement et des archives de la municipalité;
- Recevoir et distribuer le courrier aux personnes concernées;
- Rédiger, transcrire et mettre en page des documents tels que des courriels, lettres, avis publics, publicités, rapports, etc.

FINANCE :

- Préparer la taxation annuelle et les mises à jour du rôle d'évaluation;
- Préparer la facturation des frais de mutation;
- Procéder au traitement de comptes payables et recevables;
- Effectuer la conciliation bancaire mensuelle.
- Préparer et traiter la paie des employés;
- Assurer les remises gouvernementales liées à la paie;

AUTRES RÔLES ET RESPONSABILITÉS :

- Soutenir la direction générale dans ses différentes tâches et assurer son remplacement lors d'absence ou de congé;
- Travailler avec l'ensemble du personnel à l'accomplissement d'une réussite organisationnelle basée sur les valeurs et les objectifs de la municipalité;
- Effectuer toutes autres tâches ou responsabilités connexes en lien avec les compétences et habiletés requises.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES :

- Détenir un diplôme (DEC ou DEP) en administration, comptabilité ou secrétariat;
- Posséder un minimum de 3 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Une expérience dans le domaine municipal sera considérée comme un atout;
- Bonne maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.);
- La connaissance du système de comptabilité municipale Sygem est un atout majeur;
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé;
- Le bilinguisme pourrait être considéré comme un atout;
- Sens de l'organisation, des responsabilités et des priorités;
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur, d'adaptation et de flexibilité;
- Capacité à effectuer de multiples tâches en parallèle;
- Facilité à communiquer avec le public;
- Faire preuve d'intégrité, de discrétion et de loyauté.

Semaine de travail : 28 heures (du mardi au jeudi de 8h à 16h et le vendredi de 8h à midi)

Autres avantages sociaux : Régime de retraite et programme d'assurance collective

Salaire à négocier selon l'expérience

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, au plus tard le
13 février 2026 à 12h00, à l'attention de :

Lucille Labonté, Directrice générale et greffière-trésorière
Municipalité de Mayo
dg@mayo.ca